MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Direzione Didattica VII Circolo " M.MONTESSORI"

Via S.M.Goretti, 41 - 00199 R O M A -☎ 06 / 86 20 83 92 - 🖷 06 / 86 20 83 95
C. F. C.M: RMEE00700R-✉ RMEE00700R@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n.129

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015
VISTO il D.I. 129/2018- *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1,c.143della Legge 13 luglio 2015, n.107.*
VISTO l'art. 45, comma 3, del D.I. 129 dell'28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTO l'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
CONSIDERATO che, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, è opportuna l'adozione di un Regolamento interno in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di appalti e propedeutico alla determina di ogni singolo affidamento;
CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni acquisizione in economia

SI ADOTTA

il presente Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per la gestione finanziaria che di seguito si esplicita.

PARTE I
CARATTERI GENERALI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 1 – *Principi*

1. La gestione amministrativo-contabile del VII Circolo "Montessori", di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed é improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità', universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.I. n. 129/2018).

2. Per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, il VII Circolo "Montessori" ha piena autonomia negoziale e svolge la relativa attività, volta all'acquisizione di beni e servizi, ovvero al conferimento di contratti di prestazione d'opera, nel rispetto delle specifiche norme di riferimento, del decreto interministeriale n.129/2018 e delle disposizioni del presente Regolamento. Le scelte amministrativo-gestionali sono effettuate in coerenza con le linee programmatiche del PTOF nonché inserite nel perimetro finanziario definito nel Programma Annuale.
3. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma altresì ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del D.Lgs. 31 maggio 2011.

Art. 2- ***Disciplina dell'attività contrattuale***

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento;

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n.
  10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009,n.275/99;
- Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Legislativo del 2018, in vigore interamente a partire dal 1.1.2019.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle ipotesi previste dalla vigente normativa.
Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

Art. 3 – ***Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale***

1. Ai sensi dell'art. 45, del D.I. n. 129/2018, il Consiglio di Circolo delibera in ordine:
   a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   b) costituzione o compartecipazione ad associazioni e fondazioni; a borse di studio;
   c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   d) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
   e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti

per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

f) adesione a reti di scuole e consorzi;
g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici e privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre del adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
j) acquisto di immobili, che può essere effettuata esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'Istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21

PARTE II
STRUMENTI E PROCEDURE DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 4 – *Convenzioni-quadro*

L'Istituto scolastico provvede agli acquisti di beni e/o servizi, il cui valore sia inferiore o superiore alla soglia di rilievo comunitario, utilizzando le convenzioni–quadro di cui all'art. 1, comma 449, della legge n. 267/2006, e successive modifiche e integrazioni (legge finanziaria 2007), avvalendosi delle procedure dettata dalla relativa regolamentazione.

1. Per i beni e i servizi che non sono oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata esigenza e urgenza, l'Istituto scolastico procede alla relativa acquisizione mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal decreto legislativo n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni (Codice dei contratti pubblici) e dal decreto interministeriale n. 129/2018 (Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche), così come richiamate dai successivi articoli del presente Regolamento, stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione - quadro.
2. In coerenza con le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (C.M. n. 2674 del 5/03/2013 e nota prot. n. 3354 del 20/03/2013), è altresì possibile

l'acquisto di beni e servizi al di fuori delle convenzioni–quadro di cui al comma 1, ferme restando le procedure di scelta del contraente citate nel precedente comma 2, qualora:

a) in considerazione delle peculiarità del progetto e ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione – quadro;
b) il contratto stipulato dall'Istituto scolastico, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni-quadro messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

3. Per le finalità di cui ai commi 3 e 4, l'attivazione di una procedura di acquisto al di fuori delle convenzione-quadro è subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni-quadro, ovvero ad una analisi comparativa di convenienza.
4. Qualora all'esito della verifica/analisi comparativa risulti la indisponibilità della convenzione-quadro, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla stessa convenzione-quadro, il Dirigente attesta di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto in atti di tali risultanze (stampa dell'esito della verifica, esito dell'analisi di convenienza comparativa, dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47, del DPR. n. 445/2000 e s.m.i.).

Art. 5 – *Attività di contrattazione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture*

1. Al di fuori dell'utilizzo delle convenzioni-quadro l'attività di contrattazione dell'Istituto scolastico volte all'acquisizione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto delle disposizioni dettate in materia dal Codice dei contratti pubblici, del Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche e del presente Regolamento.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

4. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

5. Nessuna acquisizione di servizi, forniture o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Art. 6 - *Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)*

Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo assunte ai sensi dell'articolo 45.

All'Art. 45 è previsto che al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

L'Istituto scolastico procede all'affidamento di appalti lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria mediante le procedure di acquisto previste dal Regolamento di contabilità – D.I. 28 agosto 2018, n. 129, secondo quanto di seguito illustrato:

- Per importi di spesa **fino a € 10.000, IVA esclusa**, il Dirigente Scolastico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione;
- Per importi di spesa compresi **tra € 10.000,00 e € 39.999,00 Euro, Iva esclusa**, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, il Dirigente scolastico procede, qualora lo ritenga necessario, all'acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti.
  Fermo restando che, in caso si verifichi la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura in oggetto, il dirigente scolastico procede, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (Decreto correttivo n. 56/2017).

- Affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa ed inferiore a 144,000,00** euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. B) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

- Affidamento di lavori di importo **superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa,** fino al 31 dicembre 2019, in deroga all'art. 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Art.7 – ***Determinazione a contrarre***

1. Nel rispetto degli atti di programmazione e dei criteri deliberati dal Consiglio di Circolo, la volontà dell'Istituto scolastico di provvedere mediante contratto è espressa con apposito atto, di competenza del Dirigente, denominato "*determinazione a contrarre*", che individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In particolare, la determinazione a contrarre deve contenere:
   a) il fine che s'intende perseguire con il contratto e i vantaggi che s'intendano ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;
   b) l'oggetto del contratto;
   c) l'importo a base di gara;
   d) il termine o la durata del contratto;
   e) la procedura di scelta del contraente;
   f) il criterio di aggiudicazione;
   g) il responsabile unico del procedimento;

Art. 8 – *Acquisti sul Me.Pa.*

Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul Me.Pa., le modalità di acquisto, di norma, sono:
a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.
c) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.
d) Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 135.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) **Richiesta di offerta (RdO)** – con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA. richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

1. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).

2. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

3. Il RUP è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
5. La nomina del RUP è resa pubblica in forma adeguata e, in ogni caso, nel bando o avviso nonché, con riferimento alle procedure ristrette e alle procedure negoziate, nelle rispettive lettere d'invito.

Art. 9 - *Acquisti, appalti e forniture sopra soglia*

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 10 - *Procedimento contrattuale*

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è

vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art.11 – ***Sistema delle acquisizioni in economia***

1. L'attività contrattuale dell'Istituto scolastico volta all'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria può svolgersi anche attraverso il sistema delle acquisizione in economia, nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 36 del decreto legislativo n. 50/2016, e successive modifiche e integrazioni, secondo le procedure ivi dettate e quelle previste dal successivo articolo del presente Regolamento.
2. Le acquisizione in economia di cui al precedente comma sono ammesse ai sensi dell'art. 36, del citato Codice con riguardo alle specifiche esigenze e necessità dell'Istituto scolastico per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative di cui di seguito si declinano lavori, servizi e forniture correlate:

   1) Lavori per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;

   2) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;

   3) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;

   4) Beni, lavori e servizi finanziati da Enti Pubblici;

   5) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

6) Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;

7) Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

8) Spese per telefono e altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

9) Spese per servizi connessi alla realizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche (noleggio autobus, servizi di visita guidata, pacchetti turistici, servizi di ristorazione, ecc.);

10) spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione; scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

11) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;

12) Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;

13) Acquisto di materiale didattico;

14) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;

15) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);

16) Acquisto e manutenzione di reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;

17) Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, altro materiale tecnico, stampati, registri, modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative);

18) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

19) Spese per servizi di copisteria, tipografia, realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive, spedizioni postali e similari;

20) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;

21) Spese bancarie;

22) Spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

23) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

24) Acquisto e/o noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici (materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi);

25) Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;

26) Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre e i laboratori;

27) Acquisto di servizi assicurativi;

28) Acquisto di servizi di vigilanza;

29) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale e agli studenti;

30) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

31) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;

32) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;

33) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;

34)Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;

35) divulgazione di bandi di concorso o avvisi inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

36) spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

37) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

38) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente; o risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

39) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

40) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

41) somma urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio artistico, storico e culturale.

42) Ogni altro lavoro che il Dirigente Scolastico ritenesse opportuno per il conseguimento degli obiettivi previsti dal PTOF 2019/22 e/o dai Piani Triennali dell'Offerta Formativa degli anni successivi. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

3. Ai sensi del citato art.36 del Codice dei Contratti, il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
   a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
   b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
   c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

4. Nessuna prestazione di servizi, forniture o lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

PARTE III
FONDO ECONOMALE

Art. 12- ***Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)***

1. Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale:

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, sono di competenza del Direttore S.G.A.

2. Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo economale è stabilito, in sede di redazione del Programma Annuale, nella misura decisa con deliberazione del Consiglio di Istituto. L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

3. Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo economale il Direttore può eseguire, sotto la propria responsabilità, i pagamenti relativi a:

a) spese postali;
b) spese telegrafiche;
c) carte e valori bollati;
d) spese di registro e contrattuali;
e) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
g) imposte e tasse e altri diritti erariali;
h) minute spese di cancelleria;
i) minute spese per materiali di pulizia, igienico sanitario, primo soccorso;
j) spese per piccole riparazioni e interventi di manutenzione di arredi, attrezzature e di locali scolastici;
k) rimborso biglietti autobus/metropolitana;
l) materiale tecnico, informatico e software;
m) piccolo materiale di consumo per esercitazione didattiche alunni;
n) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

1.Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori alla quota stabilita con deliberazione del Consiglio di Circolo. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

2.Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

Art.13-Fondo economale e pagamento delle minute spese

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 45 comma 2 lettera *j)* del D.I. n. 129 del 28/08/2018, il Consiglio di Circolo, nella seduta del 14/03/2019 ha deliberato all'unanimità (Delibera n.93) la fissazione dello importo massimo di ogni spesa minuta, da effettuare con il fondo economale di cui all'art.21 comma 2 del succitato decreto, in € 200,00 (duecento/00) iva inclusa;

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.. Ogni buono deve contenere:

a) data di emissione; b)l'oggetto della spesa; c) la ditta fornitrice;
d) l'importo della spesa;
e) l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

1.Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Circolo.

2.Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

PARTE IV
PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 14 – *Pubblicità*

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 15 - *Abrogazione norme*

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'Istituto.

PARTE V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - *Disposizioni finali*

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19/11/19 *con Delibera n.* ____